

---

# 1 UVOD

V navodilih so opisani vsi postopki v medknjižnični izposoji, ki jih lahko izvedemo od trenutka, ko prejmemo naročnikov zahtevkov za medknjižnično izposajo (v nadaljevanju: MI), pa vse do takrat, ko vrnemo gradivo dobavitelju ali v skladišče.

Opisani so tudi drugi postopki, ki sodijo v sklop vzdrževanja podatkov. Nekateri od teh postopkov moramo izvesti pred začetkom obdelave zahtevkov za MI, drugih ni nujno, je pa priporočljivo, ker si s tem olajšamo delo.

V knjižnicah z oddelki, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, lahko vse postopke v medknjižnični izposoji (obdelava naročnikovega zahtevka za MI, naročanje gradiva itd.) izvajamo, če smo prijavljeni v oddelek, ki izvaja medknjižnično izposajo (t. i. oddelek za MI) ali kateri koli drugi oddelek.

## *Pogoji za izvedbo postopkov v MI*

Pred začetkom obdelave zahtevkov za MI moramo:

- dopolniti podatke o domači knjižnici; ti podatki so preneseni iz baze podatkov COLIB
- vpisati knjižnice, druge organizacije in servise v bazo podatkov o partnerjih kot:
  - dobavitelje v MI
  - naročnike v MI
- nastaviti začetne vrednosti na števcih listin

Vnos podatkov o domači knjižnici in partnerjih je opisan v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij* (gl. pogl. 2.1 in 3.1).

Če naročnikom zaračunavamo storitve MI, definiramo še cenik. Z njim si olajšamo določitev cene, ki jo bomo naročnikom zaračunali za dobavljeno gradivo.

## *Prevzem naročnikovega zahtevka za MI*

Zahtevki za MI lahko poda:

- posameznik, za katerega bomo gradivo naročili pri dobavitelju
- organizacija, za katero bomo gradivo naročili pri dobavitelju, ali druga knjižnica, ki ji bomo dobavili gradivo domače knjižnice
- domača knjižnica, ki naroča pri dobavitelju gradivo za lastne potrebe (npr. če želimo kupiti kopije dokumentov za dopolnitev lastnega fonda)

ali si izposoditi gradivo za kakšno razstavo)

Pri evidentiranju naročnikovega zahtevka za MI najprej določimo vrsto naročnika. Ta je lahko:

- član
- partner

Po izbiri vrste naročnika poiščemo in izberemo konkretnega naročnika. Če ga ne najdemo, ga moramo najprej vpisati v ustrezno bazo podatkov. Če je naročnik posameznik, ga vpišemo v lokalno bazo podatkov o članih (v okolju COBISS2 ali COBISS3), če pa je naročnik organizacija, knjižnica ali drug servis, ga vpišemo v bazo podatkov o partnerjih kot naročnika v MI.

Po vpisu naročnika v ustrezno bazo podatkov lahko evidentiramo njegov zahtevek za MI. Najprej vnesemo splošne podatke in podatke o gradivu, nato pa določimo še dobavitelja, pri katerem bomo naročili želeno gradivo. Če nam je zahtevek za MI posredovala druga knjižnica, lahko zanjo rezerviramo gradivo domače knjižnice, pri tem pa bo domača knjižnica programsko določena za dobavitelja.

Splošni podatki iz prejetega naročnikovega zahtevka za MI, bibliografski podatki o eni enoti gradiva, podatek o dobavitelju, pri katerem bomo to gradivo naročili, ter še nekateri drugi podatki so v bazi podatkov shranjeni kot en zahtevek za MI. Za vsako posamezno enoto gradiva moramo evidentirati svoj zahtevek za MI. Če naročnik naroča več enot gradiva hkrati, si lahko pri vnosu pomagamo s kopiranjem splošnih podatkov iz prvega vnesenega zahtevka za MI.

Nekateri zahtevki za MI, ki nam jih posredujejo naročniki, se lahko programsko shranijo v bazo podatkov o prispelih zahtevkih za MI. To so zahtevki za MI, ki nam jih druge knjižnice pošljejo iz okolja COBISS3, člani pa preko COBISS/OPAC-a.

### ***Naročanje gradiva***

Po vnosu podatkov iz prejetega naročnikovega zahtevka za MI določimo dobavitelja, ki mu lahko pošljemo prošnjo, naj nam posreduje informacijo o ceni gradiva, ali pa zanj pripravimo naročilo in mu ga pošljemo. Pri pošiljanju se – glede na tip – izbrano naročilo izpiše na tiskalnik, pošlje na e-naslov dobavitelja ali programsko shrani v bazo podatkov o zahtevkih za MI druge knjižnice. Pri naslovu se upoštevajo podatki o partnerju v vlogi dobavitelja v MI, ki smo jih izbrali ob določitvi dobavitelja pri zahtevku za MI (podatki o kontaktni osebi ali oddelku ali splošni podatki). Pri pošiljanju naročila po pošti lahko izpišemo tudi nalepko z naslovom dobavitelja.

Za gradivo iz domače knjižnice pripravimo interna naročila.

Po naročanju gradiva lahko dobavitelj pošlje obvestilo, na osnovi katerega mu moramo poslati ponovno naročilo. Če nas dobavitelj obvesti, da gradiva ne more dobaviti, lahko gradivo naročimo pri drugem dobavitelju. Če pa gradiva ne moremo naročiti pri nobenem dobavitelju, evidentiramo nerealizirano dobavo in naročnika o tem obvestimo.

### ***Prejem gradiva***

Ko prejmemo naročeno gradivo, evidentiramo prejem. S shranjevanjem podatkov se na osnovi datuma vrnitve, ki ga je določil dobavitelj, izračuna datum vrnitve za naročnika, da lahko gradivo še pravočasno vrnemo dobavitelju. Če prejeto gradivo ne ustreza naročenemu, a ga vseeno

nameravamo dobaviti naročniku, lahko spremenimo podatke o gradivu, lahko pa pripravimo reklamacijo in jo skupaj z gradivom pošljemo dobavitelju. Če želimo gradivo predati naročniku, prejem zaključimo. Za enega ali več izbranih prejemov lahko hkrati z zaključitvijo prejema pripravimo tudi dobavnico.

### ***Dobava gradiva naročniku***

Ko zaključimo prejem gradiva, pripravimo dobavnico, ki jo bo naročnik prejel skupaj z gradivom, in obvestimo naročnika o možnosti prevzema. Gradivo lahko naročniku pošljemo tudi po pošti, e-pošti (elektronski dokumenti) ali po kurirju.

Na dobavnici se izpišejo podatki o gradivu, ki ga dobavljamo, in znesek za plačilo opravljene storitve. Znesek, ki ga bo naročnik plačal za dobavljeno enoto gradiva, lahko določimo na osnovi definiranega cenika že pri vnosu zahtevka za MI ali na osnovi dejanskih stroškov pošiljanja pri evidentiranju prejema gradiva ali pri pripravi dobavnice.

Naročniku lahko dobavimo:

- gradivo, ki ga mora vrniti, ker mu ga samo posojamo
- gradivo, ki mu ga ni treba vrniti (kopije dokumentov, e-gradivo)

Dobavo gradiva naročniku evidentiramo z izstavitvijo dobavnice. Ob izstavitvi se evidentira tudi datum izposoje ali predaje kopije naročniku. Če naročniku pošiljamo gradivo po pošti ali mu ga dostavi kurir, lahko za pakete z gradivom izpišemo ustrezno število dobavnic in nalepk z naslovi naročnikov. Običajno dobavnico izpišemo v dveh izvodih: prvi izvod je za naročnika, drugi za interne namene – najpogosteje za računovodstvo.

Naročnika, ki bo prišel iskat gradivo v knjižnico, je treba najprej obvestiti o prejemu gradiva. Obvestimo ga lahko po telefonu ali pa mu pošljemo obvestilo, potem ko smo pripravili dobavnico. Ko pride naročnik v knjižnico, poiščemo pripravljeno dobavnico in jo izstavimo.

Pri gradivu, ki smo ga izposodili naročniku, lahko spremenimo datum, do katerega mora biti vrnjeno, in tako podaljšamo rok izposoje. Če je rok za izposajo gradiva potekel, lahko za naročnika pripravimo obvestilo o poteku roka izposoje.

Če smo naročniku dobavili gradivo, ki mu ga ni treba vrniti, lahko po izstavitvi dobavnice zaključimo obdelavo naročnikovega zahtevka za MI.

### ***Vračilo gradiva***

Ko naročnik gradivo vrne, moramo preveriti, ali je nepoškodovano in vrnjeno v roku. Nato vnesemo podatke o vračilu gradiva naročnika. Za naročnika lahko natisnemo tudi potrdilo o vračilu.

Postopek medknjižnične izposoje zaključimo z vnosom podatkov o vračilu gradiva dobavitelju ali v skladišče. Za dobavitelja lahko natisnemo tudi zahvalo za enote, ki nam jih je dobavil in mu jih zdaj vračamo.

### ***Priprava in izstavitve računov***

Za partnerja, ki se pojavlja kot naročnik ali plačnik, lahko pripravimo račun za posamezno opravljeno storitev (posamezna izstavljena dobavnica) ali zbirni račun za več storitev (več izstavljenih dobavnic) in mu ga izstavimo.

### ***Obveščanje naročnikov in dobaviteljev***

Za naročnika lahko kadar koli pripravimo obvestilo o naročenem gradivu, evidentiramo pa lahko tudi naročnikov odgovor. Enako velja za dobavitelja gradiva. Prav tako lahko ponudimo naročnikom članom storitve elektronskega

obveščanja, kot so pošiljanje določenih vrst obvestil po e-pošti ali kot SMS-obvestilo.

**Prejem obvestil**

Član nam lahko preko COBISS/OPAC-a pošlje prošnjo za preklic svojega zahtevka za MI in prošnjo za podaljšanje roka izposoje, ki se programsko shrani v bazo podatkov o prispelih obvestilih.

**Pregled dogodkov**

Od začetka do zaključka obdelave naročnikovega zahtevka za MI se pri gradivu beležijo **dogodki**. Iz seznama dogodkov so razvidne podrobnosti pri obdelavi tega zahtevka za MI.

**Drugi postopki v segmentu**

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja lahko vzdržujemo podatke, ki omogočajo izvedbo postopkov v medknjižnični izposoji; to so podatki o partnerjih, podatki o članih (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja), podatki o ceniku, podatki za izpis statistik itd. Omogočen je tudi dostop do lokalnega kataloga, v katerem lahko poiščemo gradivo, pogledamo bibliografske zapise in pripadajoče podatke o zalogi, ter dobimo informacijo o tem, kdo si je določeno gradivo izposodil ali rezerviral.

**Povezava z drugimi segmenti in bazami podatkov**

Segment COBISS3/Medknjižnična izposoja je povezan s segmenti COBISS3/Zaloga, COBISS2/Izposoja ali COBISS3/Izposoja, COBISS3/Izpisi in COBISS3/Upravljanje aplikacij.

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja uporabljamo bibliografske podatke iz lokalne in iz vzajemne baze podatkov, ali iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic, ki so brezplačno dostopni preko interneta (protokol Z39.50). Vsaka aktivnost, ki povzroči spremembo v lokalni bazi podatkov (rezervacija gradiva za medknjižnično izposajo, medknjižnična izposoja, vračilo gradiva), je vidna tudi v COBISS/OPAC-u. Vnos podatkov o partnerjih si lahko olajšamo s prenosom podatkov iz baze podatkov COLIB ali baze podatkov o članih.

**Dodatki**

Dodatek A vsebuje tabelarni prikaz postopkov medknjižnične izposoje, pri katerih se spremeni vsaj eden od statusov razredov in objektov.

V dodatku B je opisan postopek, s katerim v segmentu COBISS3/Izpisi pripravljamo izpise za medknjižnično izposajo. Naveden je tudi seznam sistemskih spremenljivk, prav tako definiranih v segmentu COBISS3/Izpisi, katerih vrednosti se izpisujejo v obrazcih za medknjižnično izposajo.

V dodatku C so opisane osnovne značilnosti izpisov za medknjižnično izposajo, ki jih lahko pripravljamo in izpisujemo ali pošiljamo po e-pošti kar v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja.

V dodatku D so opisani izpisi o dobavljenem gradivu v medknjižnični izposoji, v dodatku E pa statistike za medknjižnično izposajo, ki jih pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi.